

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

**EN LAS OFICINAS**

# Mayo 2020

### ÍNDICE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. DESCRIPCIÓN
4. ZONA OFICINAS
5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES
6. MEDIDAS DE COMPORTAMIENTO
7. MEDIDAS DE HIGIENE
8. MEDIDAS ASOCIADAS A LOS EPI’S
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS ZONA DE OFICINAS
10. ANEXOS
11. RECOMENDACIONES GENERALES
12. CARTELES INFORMATIVOS
13. MARCO LEGAL
 | **3****3****4****4****4****4****5****6****6****7****7****8****9** |

1. **INTRODUCCIÓN**

Este protocolo nace con el fin de establecer las medidas generales y específicas para el regreso a nuestra actividad, en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia por el Coronavirus COVID-19, que garantice la protección de la salud de los trabajadores[[1]](#footnote-1) en su entorno laboral, evitando contagios de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Sanidad, y en atención a las características específicas de las oficinas de la empresa, tanto a nivel de su entorno físico (almacenes, oficinas, espacios ajenos, interiores, exteriores, etc.) como a nivel funcional (considerando las diferentes tareas desarrolladas dentro de esta área).

Este plan de actuación contempla la normativa establecida en relación al COVID-19 y marcará las buenas prácticas de higiene y seguridad a implementar para (Nombre entidad) para la prevención del contagio del Coronavirus, tanto de los trabajadores como de los clientes, proveedores y otros colaboradores de la empresa en general.

Por la especial naturaleza y características de esta situación creada por la pandemia (que afecta a todos los aspectos de la vida y la sociedad tanto en (Nombre comunidad autónoma) como en el resto del Estado y del mundo), la información cambia y varía cada día. Es por este motivo, que este protocolo de actuación se irá actualizando y adaptando con cualquier nueva medida que entre en vigor (SARS-CoV-2).

Este plan de actuación será de aplicación hasta que se produzca el fin de las medidas gubernamentales provocadas por esta crisis sanitaria, garantizando así a todos un plan responsable para la ejecución segura de nuestra actividad. Será un documento que se irá reeditando, siguiendo las actualizaciones de las normativas y recomendaciones de los organismos públicos competentes, recogiendo el avance en las normativas generales y también específicas de nuestro sector, así como de las aportaciones de la propia práctica y experiencia dentro de nuestra organización.

Este protocolo complementa, pero no sustituye, otras medidas de PRL y de prevención de contagio de coronavirus que se desarrollen en los diferentes marcos de actuación de la empresa.

1. **OBJETIVOS**

El objetivo principal de este protocolo es establecer diferentes medidas para la realización de todas las tareas y actividades que se desarrollan en las oficinas con la máxima seguridad para la salud de los trabajadores, previniendo y evitando contagios, y la propagación del Coronavirus COVID- 19.

La naturaleza de la propia actividad, que conlleva en muchas ocasiones un contacto cercano entre los trabajadores, clientes y público en general, dificulta especialmente, en determinadas ocasiones, la aplicación de medidas de protección del COVID-19 basadas en la "distancia de seguridad", por lo que este PROTOCOLO DE SEGURIDAD, está dirigido a establecer las medidas para alcanzar estos objetivos:

* **Protección de la salud de todos los trabajadores que realizan su labor en las oficinas, así como de todas aquellas otras personas que en algún momento intervienen o interactúan, de un modo u otro, en el desarrollo de nuestra actividad en nuestro espacio de trabajo.**
* **Revisión y control de las medidas.**
* **Adaptación a los cambios y circunstancias que vayan surgiendo.**
* **Cumplimiento de la legalidad.**

Este protocolo se mantendrá vigente y supeditado a los cambios necesarios en función de las instrucciones que las Autoridades sanitarias pueda dar en función de la evolución de la pandemia.

1. **DESCRIPCIÓN**
2. ZONA OFICINAS

Este protocolo de actuación se establece para todas las personas trabajadoras que desarrollen su actividad en las oficinas de la empresa e implica, principalmente:

* Reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.
* Reforzar la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo.
* Adoptar medidas organizativas.

Este protocolo considera tanto los accesos y zonas comunes, como las diferentes zonas y espacios de trabajo de cada departamento.

Será también de aplicación al resto de profesionales y colaboradores que, con carácter habitual o temporal, presten sus servicios en estos espacios (implantes, trabajadores temporales, proveedores, etc.).

1. **MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES**
2. MEDIDAS DE COMPORTAMIENTO
* Compromiso de mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros en todas las dependencias de la sede, así como en los pasillos de circulación, salas de reuniones etc. Cuando esto no sea posible será obligatorio el uso de mascarilla.
* Se evitará el control de firma a la recepción y otros sistemas de control de acceso para evitar el contacto de los trabajadores con una misma superficie.
* Cuando las dimensiones de zonas comunes sean reducidas (por ejemplo, aseos, elevadores, etc.), será obligatorio hacer un uso individual de estas zonas. Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, se ubicará una señal que le indique que hay una persona en su interior y que tiene que esperar a 1,5 metros de la puerta.
* Se priorizará la utilización de las escaleras en lugar del ascensor. Solo se aconseja su utilización cuando la persona lo requiera por necesidad.
* Los recorridos de entrada y de salida de las oficinas se realizarán por las zonas habilitadas y establecidas por el servicio de Prevención de Riesgos, debiéndose respetar los itinerarios de un solo sentido por trabajador y utilizando estas zonas de forma individualizada (en especial las escaleras de acceso a la zona de oficinas).
* El personal ajeno a la empresa (clientes, proveedores, colaboradores y cualquier persona en general) que no sea completamente imprescindible, no accederá al interior de las oficinas. Se les atenderá y realizaremos las gestiones en la zona habilitada de recepción.
* Cuando los trabajos se realicen en despachos o lugares cerrados, estos se deben ventilar periódicamente, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
* Hay que evitar en la medida de lo posible, la acción manual de abrir y cerrar de puertas en las instalaciones. Se procurará dejar abiertas las puertas o los accesos para evitar la necesidad de abrirlos.
* Evitará fumar, beber o comer sin lavarse previamente las manos.
1. MEDIDAS DE HIGIENE
* Al toser o estornudar, cubrirse la boca y nariz con el codo flexionado. Utilizar pañuelos desechables y deshacerse de ellos una vez utilizados.
* Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
* Evitar apretones de mano, besos, abrazos y acciones que propicien el contacto físico entre personas.
* Será obligatorio lavarse las manos con los geles puestos a disposición, tanto a la entrada como a la salida del centro de trabajo, así como en la zona de baños, terraza u otras zonas comunes, etc.
* Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico en las zonas de trabajo comunes para facilitar la higiene de manos de manera frecuente.
* Se ubicarán papeleras con tapa para depositar los pañuelos de un solo uso, que deben ser limpiadas, desinfectadas y vaciadas con carácter periódico. Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de higiene y prevención y de papeleras para que los residuos estén controlados.
* Se realizará una desinfección de las instalaciones (oficinas y otros emplazamientos) siguiendo el procedimiento marcado por las autoridades. Las superficies que se tocan con frecuencia (mesas, sillas, pomos de las puertas, superficies del baño, grifos, teclados, teléfonos, etc.), deben ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente.
* Las zonas como cafetería o cocinas serán zonas que estarán inhabilitadas de utilización mientras dure la situación COVID-19.
1. MEDIDAS ASOCIADAS A LOS EPI’S
* Entrega al personal de una guía de medidas con "Información sobre el riesgo de contagio del COVID-19", normas de comportamiento y las medidas de protección y prevención establecidas.
* Formación del personal (COVID-19 y medidas preventivas adoptadas las oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), con carácter previo a su incorporación a su puesto de trabajo.
* Evaluación de los riesgos de cada puesto de trabajo y compromiso de todos los trabajadores del desempeño de las medidas de protección y prevención propuestas.
* Evaluación de las personas trabajadoras especialmente sensibles o vulnerables en relación a infección por COVID-19, tomando las medidas específicas que correspondan (favoreciendo teletrabajo, extremando medidas de higiene y distanciamiento social y, si fuera necesario, dotando de equipos de protección individual).
* La empresa facilitará en todo momento el escalonamiento de los horarios lo máximo posible. En los casos en que el espacio de trabajo no permita mantener la distancia de seguridad, se estudiará la posibilidad de habilitar estos emplazamientos gestionando turnos y redistribuyendo tareas.
* Reducción del número de trabajadores y del tiempo de permanencia en el centro de trabajo a lo estrictamente necesario, fomentando el teletrabajo, los turnos presenciales, etc.
1. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LA ZONA DE OFICINAS

Se ha realizado estudio del espacio de las oficinas para respetar los 1,5 metros de distancia entre trabajadores en todos los lugares de trabajo. Cuando esto no sea posible por necesidades de tareas de impresión, circulación etc., será obligatorio el uso de mascarilla.

* Los trabajadores no compartirán el uso de mesas y otros elementos del puesto de trabajo, y en ningún caso podrán intercambiar y/o compartir utensilios de escritura o material de oficina. Se recomienda que todos los documentos se distribuyan de manera online.
* Se minimizará el uso del papel. Solo se mantendrá para uso propio y no se podrá compartir entre compañeros o con personal ajeno.
* Se recomienda el uso de sistemas de comunicación digital, vídeo conferencias, vídeo llamadas, etc., evitando o limitando al máximo las reuniones (dentro y fuera de la empresa), incluyendo la formación presencial, así como los desplazamientos innecesarios.
* Cuando las reuniones sean imprescindibles y no se puedan realizar por medios digitales, se realizarán en las salas de reuniones habilitadas y se tomarán las medidas básicas de seguridad en relación a comportamiento e higiene referenciadas en el apartado IV MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES de este protocolo.
1. **ANEXOS**
2. RECOMENDACIONES GENERALES
* Para desplazarse a la oficina, siempre que se pueda, utilizaremos las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros.
* Al desplazarnos al trabajo caminando, en bicicleta o moto no es necesario que se lleve mascarilla. Guardaremos la distancia de seguridad cuando vamos caminando por la calle.
* Si el desplazamiento se realiza en un turismo, extremaremos las medidas de limpieza del vehículo y evitaremos que vaya más de una persona por cada fila de asientos, mantendremos la mayor distancia posible entre los ocupantes.
* Si se coge un taxi o un VTC, solo tiene que viajar una persona por cada fila de asientos y mantendremos la mayor distancia posible entre los ocupantes. Es necesario que todos los trabajadores y personas que acudan a centro de trabajo se tomen la temperatura a primera hora de la mañana. En caso de tener algún síntoma no deben acceder a la empresa.
* Se deberá respetar el procedimiento de circulación marcado en la zona de oficinas, evitando cruces en zonas comunes.
* En la medida de lo posible, las vías de evacuación establecidas para casos de emergencia no podrán ser modificadas. En caso de que, para evitar contagios, no exista otra posibilidad que alterar estas vías de evacuación, el personal seguirá las instrucciones/recomendaciones del departamento de Prevención de Riesgos. En ningún caso las vías de evacuación se podrán ver obstruidas por ningún elemento.
* En los centros de trabajo en que se disponga de ventanas o puertas con posibilidad de apertura, se marcarán pautas para mantener una ventilación y renovación de aire adecuada. En los centros sin posibilidad de ventilación natural (edificios cerrados), se ajustarán los sistemas de climatización para aumentar el número de renovaciones por hora o el porcentaje de aire limpio exterior, para evitar en lo posible la recirculación del aire. Se recomienda mantener la temperatura de centro entre 23ºC y 26ºC.
* En caso de que se tenga que comer en la empresa, se recomienda el uso de cubiertos, vasos, platos y otros utensilios de un único uso y, si puede ser, que todo el material sea ecológico.
1. CARTELES INFORMATIVOS

|  |  |
| --- | --- |
| Comprova si pots tenir coronavirus amb un test molt ràpid | EL9NOU.CAT | Informació sobre el coronavirus al Departament de Salut | Web ... |
| Información Medidas Seguridad Covid-19 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Salida - Sentido a seguir en itinerario Covid-19 | SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Salida - Sentido a seguir en itinerario Covid-19 | SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Salida - Sentido a seguir en itinerario Covid-19 | SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Salida - Sentido a seguir en itinerario Covid-19 |
| SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Entrada Sentido a seguir en itinerario Covid-19 | SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Entrada Sentido a seguir en itinerario Covid-19 | SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Entrada Sentido a seguir en itinerario Covid-19 | SYSSA - Tienda Online -  disco adhesivo antideslizante para suelo "Entrada Sentido a seguir en itinerario Covid-19 |
| Medidas seguridad COVID-19, señalización vías circulación |

1. MARCO LEGAL

La normativa aplicable en materia de COVID-19 es la siguiente:

* **Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo**, Para el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/11/pdfs/BOE-A-2020-3434.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/11/pdfs/BOE-A-2020-3434.pdf)

* **Real Decreto-ley 7/2020,** de 12 de marzo, para el que se adoptan medidas urgentes para responder al impacto económico del COVID-19.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/13/pdfs/BOE-A-2020-3580.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/13/pdfs/BOE-A-2020-3580.pdf)

* **Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo**, Por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/14/pdfs/BOE-A-2020-3692.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/14/pdfs/BOE-A-2020-3692.pdf)

* **Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo**, De Medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/18/pdfs/BOE-A-2020-](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/18/pdfs/BOE-A-2020-)3824.pdf

* **Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo**, Para el que se modifica el RD463 / 2020, de 14 de marzo, para el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/18/pdfs/BOE-A-2020-3828.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/18/pdfs/BOE-A-2020-3828.pdf)

* **Orden INT/262/2020, de 20 de marzo**, Por la que se desarrolla el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/21/pdfs/BOE-A-2020-3946.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/21/pdfs/BOE-A-2020-3946.pdf)

* **Orden INT/284/2020, de 25 de marzo**, Por la que se modifica la Orden INT/262/2020, de 20 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/26/pdfs/BOE-A-2020-4065.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/26/pdfs/BOE-A-2020-4065.pdf)

* **Real Decreto-ley 8/2020 9/2020, de 27 de marzo**, Para el que se adoptan medidas complementarias en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/28/pdfs/BOE-A-2020-4152.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/28/pdfs/BOE-A-2020-4152.pdf)

* **Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo,** para el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19.

https: //[www.boe.es/boe/dias/2020/03/29/pdfs/BOE-A-2020-4166.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/29/pdfs/BOE-A-2020-4166.pdf)

* **Orden SND/307/2020, de 30 de marzo**, Por la que se establecen los criterios interpretativos para la aplicación del RDL 10/2020, de 29 de marzo, y el modelo de declaración responsable para facilitar los trayectos necesarios entre el lugar de residencia y de trabajo.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/03/30/pdfs/BOE-A-2020-4196.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/03/30/pdfs/BOE-A-2020-4196.pdf)

* **Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo**, Para el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/04/01/pdfs/BOE-A-2020-4208.pdf](http://www.boe.es/boe/dias/2020/04/01/pdfs/BOE-A-2020-4208.pdf)

* **Resolución de 9 de abril de 2020**, Del Congreso de los Diputados, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de autorización de la prórroga del estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

https://[www.boe.es/boe/dias/2020/04/11/pdfs/BOE-A-2020-](http://www.boe.es/boe/dias/2020/04/11/pdfs/BOE-A-2020-)4406.pdf

* **Orden SND/414/2020, de 16 de mayo**, Para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

<https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=boe-a-2020-5088>

* **Orden SND/458/2020, de 30 de mayo,** para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

<https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-5469>

* **Real Decreto 21/2020, de 9 de junio,** de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

<https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-5895>

1. Con el fin de respetar la igualdad de género, el uso del término trabajador o trabajadores, se realiza en un sentido neutral y, por tanto, la referencia se realiza indistintamente a trabajadores o cualquier otro sinónimo de los mismos. [↑](#footnote-ref-1)